Лабораторная работа 2. Лапшов, Щукина

Текстуальный анализ

Кандидат собирает информацию о себе (персональные данные): образование, опыт работы, навыки, личные качества.

Кандидат формирует резюме: контактные данные, цель, опыт, образование, дополнительная информация.

Кандидат проверяет соответствие резюме требованиям вакансии в компании по оказанию услуг АХО.

Кандидат отправляет резюме в отдел кадров компании по оказанию услуг АХО.

Если кандидат подходит, назначается собеседование.

На собеседовании работодатель (компания по оказанию услуг АХО) оценивает навыки кандидата.

В случае успешного прохождения работодатель делает кандидату предложение о работе.

Работодатель и кандидат подписывают трудовой договор.

Сторонняя компания обращается к компании по оказанию услуг АХО с целью получения услуги АХО.

Компания по оказанию услуг АХО и сторонняя компания подписывают договор оказания услуг АХО.

Компания по оказанию услуг АХО выписывает счет на оплату услуги АХО сторонней компании на основе договора оказания услуг АХО.

Работник АХО получает задание на выполнение услуг АХО: обеспечение офисов, поддержание чистоты, ремонт оборудования, управление складом.

Работник АХО планирует и организует задание на выполнение услуг АХО.

Работник АХО делает отчет о проделанной работе.

Компания по оказанию услуг АХО контролирует качество оказываемых работником АХО услуг.

Список действующих лиц и вариантов использования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действующее лицо | Описание | Задачи |
| Кандидат | Человек, претендующий на место специалиста в компанию по оказанию услуг АХО | Собрать персональные данные  Сформировать резюме  Проверить соответствие резюме  Отправить резюме в отдел кадров  Подписать трудовой договор |
| Компания по оказанию услуг АХО (работодатель) | Компания, предоставляющая сторонним организациям административно-хозяйственные услуги | Оценить навыки кандидата  Сделать предложение о работе  Подписать трудовой договор  Подписать договор оказания услуг АХО  Выписать счет на оплату услуги АХО  Проконтролировать качество выполненных услуг АХО |
| Сторонняя компания | Компания, нуждающаяся в оказании административно-хозяйственных услуг | Запросить выполнение услуги АХО  Подписать договор оказания услуг АХО |
| Работник АХО | Сотрудник компании, оказывающей услуги АХО, специалист по выполнению административно-хозяйственных работ в сторонних организациях | Получить задание на выполнение услуг АХО  Организовать задание на выполнение услуг АХО  Сделать отчет о проделанной работе |

Краткое описание вариантов использования

1. **Собрать персональные данные** – кандидат должен собрать информацию о себе для трудоустройства.

2. **Сформировать резюме** – кандидат должен составить резюме, где изложит свои навыки.

3. **Проверить соответствие резюме** – кандидат должен проверить соответствие резюме требованиям вакансии компании, в которую он трудоустраивается.

4. **Отправить резюме в отдел кадров** – кандидат может отправить свое резюме работодателю.

5. **Подписать трудовой договор** – работодатель и кандидат подписывают трудовой договор, устанавливающий их права и обязанности на работе.

6. **Оценить навыки кандидата** – работодатель должен оценить навыки и опыт кандидата, прежде чем взять его на работу.

7. **Сделать предложение о работе** – работодатель может сделать кандидату приглашение на работу.

8. **Подписать договор оказания услуг АХО** – компания по оказанию услуг АХО должна подписать договор оказания услуг АХО со сторонними компаниями для выполнения работ, регулирующий права и обязанности исполнителя и заказчика.

9. **Выписать счет на оплату услуги АХО** – перед выполнением услуг АХО исполнитель должен выписать счет на оплату заказчику, который, в свою очередь, обязан его оплатить.

10. **Проконтролировать качество выполненных услуг АХО** – компания по оказанию услуг АХО должна проконтролировать качество услуг, выполняемое работником АХО.

11. **Запросить выполнение услуги АХО** – сторонняя компания может запросить выполнение услуг АХО у компании по оказанию этих услуг.

12. **Получить задание на выполнение услуг АХО** – работник АХО получает задание на выполнение услуг АХО.

13. **Организовать задание на выполнение услуг АХО** – работник АХО организовывает выполнение задания АХО.

14. **Сделать отчет о проделанной работе** – после выполнения задания АХО, работник делает отчет о проделанной работе.

Диаграмма вариантов использования

